

Csillagsziget Bölcsőde
2890 Tata, Új út 14/A
Telefon/fax: (34) 587 092
E-mail: csillagsziget.bolcsode@tata.hu



KÖZÉRDEKŰ ADAT KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS MEGISMÉRÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. szeptember 1-től

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Csillagsziget Bölcsőde (2890 Tata, Új út 14/a) szervezetén belül minként tesz eleget a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

Biztosítsa és szabályozza a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének és azok ellenőrzésének felelősségi rendjét. Elősegítse a közérdekű adatok megjelentetésével kapcsolatos feladatok meghatározását, az abban résztvevők jogait és kötelezéseit, a követendő eljárás pontos menetét, az intézmény eljárási jogait, kötelezettségeit.

1.2. Jogszabályi háttér

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm.r.
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

1.3. Fogalom meghatározások

1.3.1. Közzététel

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás, és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

1.3.2. Közzétételi lista

A Csillagsziget Bölcsőde közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az információs önrendelkezési jogról és az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Infotv.) alapján, az intézménynek elektronikus formában közzé kell tenni.

1.3.3. Közérdekű adat

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre,

szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

1.3.4. Közérdekből nyilvános adat

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

1.3.5. Adatkezelés

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.

1.3.6. Nyilvánosságra hozatal

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

1.3.7. Adatállomány

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

1.3.8. Adatfelelős

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett. Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok szakszerűségéről és időszerűségéről. A 305/2005 (XII. 25.) Kormányrendelet értelmében az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettség teljesítését évenkénti gyakorisággal ellenőrzi.

1.3.9. Adatközlő

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

1.3.10. Helyesbítés

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

2. Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

A Csillagsziget Bölcsőde nem rendelkezik saját honlappal, ezért a közérdekű adatok közzétételét, a **Fenntartó (Tata Város Önkormányzata)** közreműködésével, **Tata Város honlapján (www.tata.hu)** teljesíti.

Bölcsődei közzétételi lista elérése: http://www.tata.hu/városunk/Bölcsődék/Csillagsziget/Bölcsőde/Hírek/közzétételi_lista

2.1. Az adatfelelős: intézményvezető

- A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az **intézményvezető**, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja az Intézmény közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

2.2. Az adatközlő: Fenntartó

- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal.

2.3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje az intézményvezető felelősségi körébe tartozik. Az adatközlő kizárólag az adatfelelős (intézményvezető) rendelkezése alapján változtathatja a honlapon lévő közzétételi listát.
- Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja a közzétételi listát.
- Az intézményvezető az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- A közzétett állományok formátuma: pdf.

3. A közzétételi lista

3.1. Tata Város honlapján (http://www.tata.hu/városunk/Bölcsődék/Csillagsziget/Bölcsőde/Hírek/közzétételi_lista) megjelenő dokumentumok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat

- Elemi költségvetés
- Éves költségvetési beszámoló
- Általános közzétételi lista
- Közérdekű adat közzétételének és megismerésének szabályzata

3.2. Általános közzétételi lista

Az általános közzétételi lista jegyzékét úgy kell kialakítani a honlapon, hogy az tartalmazza az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy azokra való hivatkozásokat. Az értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, ahol a jelzett helyen nincs aktuális adattartalom, akkor a „**nem releváns**” megjegyzést szükséges alkalmazni.

3.3. Közzétételi egységek létrehozása

A közzétételi egységek kialakítása során legalább a 18/2005 (XII.27) IHM rendelet 2. sz. melléklete szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni, és nem lehet a hivatkozott melléklet szerint eltérő közzétételi egységekhez sorolt adatokat, azonos közzétételi egységekben létrehozni.

3.4. Jegyzék jogszabály szerinti tagolása

A jegyzék jogszabály szerinti tagolásban szerepel Tata Város honlapján.

- Szervezeti, személyzeti adatok
 - Kapcsolat, szervezet, vezetők
 - Felügyelet, költségvetési szervek
 - Gazdálkodó szervezetek
 - Közalapítványok
 - Lapok
 - Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést, vagy felügyeletet gyakorló szervek
 - Költségvetési szervek
- Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- Gazdálkodási adatok
 - Működés törvényessége, ellenőrzések
 - Költségvetések, beszámolók
 - Működés

4. A közérdekű adatok adatigénylésének teljesítésével kapcsolatos szabályok

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait a 2011. évi CXII. törvény 26. – 27. §-a rögzíti.

4.1. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

4.1.1. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármilyen természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Igény benyújtása:

- szóban
- írásban
- elektronikus úton

A 2011. évi CXII. törvény 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

4.1.2. Az igény benyújtásának helye és módja

- **Szóbeli igények benyújtása**
 - személyesen az intézményben (2890 Tata, Új út 14/A.)
 - telefonon a következő telefonszámokon: (06-34) 587-092
- **Írásbeli igények benyújtása**
 - személyesen az intézményben (2890 Tata, Új út 14/A.)
 - postai úton az intézményvezetőnek (2890 Tata, Új út 14/A.) címzett levélben
 - elektronikus úton e-mail címre küldött levélben

Az igénylő kérelmét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, a bölcsőde azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

A személyesen megjelent igénylő kérelmét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az intézményvezető irodáján nyújthatja be. **A formanyomtatvány mintáját a jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.**

4.1.3. Abban az esetben, ha az igénylő kérelmét szóban, e-mailen terjeszti elő, a bölcsőde – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza- az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Amennyiben az előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a Fenntartónak. A bölcsőde a kérelem teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4.1.4. Ha az igény teljesítéséhez – a bölcsőde kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az intézményvezető –az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, tovább a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt a ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Igény elbírálása, adatok átadása

5.1. Az igény teljesíthetősége esetén a bölcsőde a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készült másolatokat az igénylőnek átadja, melynek átvételét az igénylő aláírásával igazolja. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

5.2. Kérésre – előre egyeztetett időpontban - az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül is megismerheti. A megbeszélte időpontban a személyesen megjelenő igénylőnek a bölcsőde képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során a bölcsőde képviselője köteles végig jelen lenni. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni.

5.3. Amennyiben a bölcsőde azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31. § (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte e-mailen értesíti.

5.4. Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő kérelmének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat a bölcsőde iratkezelésére vonatkozó szabályok szerint irattárba kerül.

Tata, 2018. 08. 31.


Fekete Éva
intézményvezető

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2018. szeptember 1-én lép hatályba.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

IGÉNYLŐLAP

Az igénylő neve:

Levelezési cím:

Telefonszám:

E-mail cím:

Az adatokról másolat készítését*

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetén kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat*

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Csillagsziget Bölcsőde részére megfizetem.

Kelt:

.....
igénylő aláírása

* A megfelelőt aláhúzással kell megjelölni!